

Reglamento de Organización y Funcionamiento

CDP MARÍA INMACULADA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Claustro de Profesores	Equipo Directivo	Consejo Escolar
FECHA: septiembre 2014	FECHA: Octubre 2021	FECHA: 24/11/2020
<p>Este documento es propiedad del CDP MARÍA INMACULADA quien se reserva el derecho de solicitar su devolución cuando así se estime oportuno. No se permite hacer copia parcial o total del mismo, así como mostrarlo a empresas o particulares sin la expresa autorización por escrito del CDP MARÍA INMACULADA.</p>		

ÍNDICE:

Introducción	4
2. Cauces de colaboración de los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Centro.	5
2.1.Órganos de gobierno y de gestión	5
3. Participación en la vida del centro de los diversos sectores de la comunidad educativa.	19
3.1. Personal de administración y servicios	19
3.2. Padres, madres y tutores	19
3.3. Alumnado	20
3.4. Profesorado	20
3.5. Consejo Escolar	21
4. Normas y estilos de convivencia que favorecen las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.	23
4.1. Normas y protocolos de actuación en situaciones concretas de nuestro Centro.	24
4.1.1. Utilización del uniforme del centro en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.	24
4.1.2. Normas en las actividades fuera del centro	25
4.1.3 Protocolo petición copia de pruebas escritas por parte de las familias.	25
4.1.4. Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo.	26
4.1.5 Proceso de reclamaciones sobre las calificaciones así como sobre la promoción y/o titulación del alumnado (ESO).	27
4.1.6 Proceso de reclamación en CFGM	29
4.1.7. Sobre la FCT.	32
4.1.8. Solicitud de salir antes de tiempo a última hora de clase por motivos de transporte.	32
4.1.9. Entrega de boletines informativos sobre evaluación en la ESO y FPB.	32
4.1.10 Autorizaciones salidas del centro para actividades complementarias durante el horario lectivo.	33
4.1.12 Justificación de faltas de asistencias en CFGM y FPB	33
4.1.13 Normas de evaluación de CFGM y FPB	33
4.1.14 Protocolo para las conductas disruptivas de familias del alumnado	34
4.1.15 Protocolo huelga alumnado	35
5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.	38

5.1. Normas de uso del aula de informática	38
5.2. Normas de uso del Salón de Actos.	39
5.3. Normas de uso del Aula de convivencia	39
5.4. Aulas específicas.	40
5.5. Uso de los servicios.	40
5.6. Patios interiores, escaleras y pasillos.	40
5.7. Secretaría.	41
5.8. Portería	41
5.9. Salas de Profesores.	41
5.10. Tutorías.	41
5.11. Capilla	42
5.12. Edificio B	42
5.13. Biblioteca.	42
6. Organización del tiempo escolar y la vigilancia de los recreos.	42
6.1. Entradas, salidas y recreo.	42
6.2. Autorizaciones de salida.	43
6.3. Organización de las guardias del recreo y de las OTD	43
6.4. Aula de convivencia	44
6.5 Organización de sustituciones ante la falta de un/a profesor/a.	44
6.6 Baja del profesorado.	44
7. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia en la toma de decisiones de los órganos competentes en escolarización y evaluación.	45
8. Actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.	45

1. Introducción

El Reglamento de Organización y Funcionamiento forma parte del Plan de Centro y se trata de un documento que facilita la organización del centro estableciendo las normas prácticas de funcionamiento del mismo. Tal y como señala la normativa “recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el instituto se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa”.

Su elaboración corresponde a la Entidad Titular, el Equipo Directivo, contando con las aportaciones del Claustro de Profesores, Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, Asociaciones de Alumnos y restantes sectores de la comunidad educativa. El Consejo Escolar es el órgano encargado de su aprobación. Este documento establece una normativa interna de uso común para todos, abordando aspectos diarios y desde la perspectiva del trabajo en nuestro centro. No se trata, por tanto, de un documento general, sino que enfatiza los puntos que nos afectan en la tarea de cada día. Los principios que sustentan el ROF emanan de los objetivos propios del Centro y, en todo caso, deben propiciar la convivencia, el clima respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa, el cumplimiento de las normas, la participación y la salvaguarda de los derechos de todos los miembros de dicha comunidad, muy especialmente, del derecho a la educación. La normativa legal en vigor que sirve de referencia al marco organizativo y funcional del centro es la siguiente:

Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los centros privados concertados de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

Con carácter general, el ROF no repetirá los aspectos recogidos en la citada norma, sino que incidirá únicamente en aquello que responda a la vida diaria del instituto, todo ello con el fin de que se trate de un documento sencillo, útil y eficaz. No obstante, los capítulos que en él se recogen se derivan de la normativa en vigor, ya citada. El ROF, que se dará a conocer en diversos soportes y medios, es un documento de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del CDP María Inmaculada de Almería.

2. Cauces de colaboración de los distintos órganos de gobierno y los de coordinación docente del Centro.

2.1.Órganos de gobierno y de gestión

Todo lo dispuesto en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y concertados y su posterior modificación en el decreto 544/2004, de 30 de noviembre, referente a los órganos de participación. Además de forma interna se establece lo siguiente.

1. Los órganos de gobierno y gestión del centro son unipersonales y colegiados.
2. Son órganos unipersonales de gobierno y gestión, el Director/a Titular, la Dirección Pedagógica, la Jefatura de Estudios, la Coordinación de Pastoral y la Administración (Todos ellos conforman el Equipo Directivo).
3. Son órganos colegiados de gobierno y gestión, el Equipo Directivo, el Consejo Escolar del Centro y el Claustro de Profesores.
4. Los órganos de gobierno y gestión desarrollarán sus funciones promoviendo los objetivos del Carácter Propio y del Proyecto Educativo de Centro y de conformidad con la legalidad vigente.

ÓRGANOS UNIPERSONALES.

EQUIPO DIRECTIVO:

FUNCIONES:

- a) Asesorar y colaborar con el Director titular en el ejercicio de sus funciones.
- b) Coordinar el desarrollo de los diferentes aspectos del funcionamiento de la obra apostólica en orden a la realización de sus objetivos, sin perjuicio de las competencias propias de los respectivos órganos de gobierno.
- c) Elaborar el Plan Estratégico de la obra apostólica, conforme a las directrices de los órganos superiores de gobierno y en el marco del Plan Estratégico de sector, así como establecer el procedimiento de participación para su redacción.
- d) Elaborar la Programación anual de la obra apostólica, así como evaluar, controlar su ejecución y elaborar la Memoria anual.

- e) Elaborar el Reglamento de Régimen Interior de la obra apostólica, con base en el Reglamento de Régimen Interior marco, para su aprobación por el Equipo de sector y, en el caso del sector de centros educativos, someterlo a informe del Consejo escolar.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior de la obra apostólica.
- g) Contribuir, desde la visión de cada ámbito, a la planificación, toma de decisiones y a la elaboración de documentos del Equipo directivo, garantizando la implicación y perspectiva de los diferentes ámbitos en el funcionamiento general del Equipo directivo.
- h) Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la obra apostólica y seguir su ejecución.
- i) Colaborar con el Director titular en la aplicación del procedimiento de selección, acogida, acompañamiento y evaluación del personal de la obra apostólica, conforme a los criterios establecidos por el Equipo de sector.

2. En el sector de centros educativos le compete, además:

- a) Preparar los asuntos que deban tratarse en el Consejo escolar.
- b) Proponer al Director Titular el nombramiento de Tutores y, en su caso, el de Coordinadores de ciclo y proyectos, así como el de los Coordinadores de seminarios didácticos.

TITULAR

1. Selección de personal.
2. Toma de decisiones estructurales: personal, líneas educativas, horas lectivas, etc.
3. Convocar y presidir las reuniones del Equipo Directivo.
4. Apercibir verbalmente o por escrito al profesorado implicado en conductas contrarias o graves.
5. Dotar al Centro Educativo del material y recursos necesarios. Aprobación de presupuestos
6. Garantizar la fidelidad carismática y la formación del profesorado en esta línea.

DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

1. Colaborar con la Titularidad en todo aquello que requiera.
2. Organizar y dirigir las reuniones de claustro en las horas complementarias.
3. Apercibir verbalmente o por escrito al alumnado que realice conductas contrarias o gravemente perjudiciales.

4. Elaborar los horarios del profesorado atendiendo en la medida de lo posible las necesidades pedagógicas de sus asignaturas o módulos.
5. Planificar, junto con la Titular, la distribución de trabajo tanto de los últimos días no lectivos del curso como los primeros de septiembre
6. Asistir a las reuniones del servicio de inspección así como las convocadas por Escuelas Católicas.
7. Junto con la Titularidad, apercibir verbalmente o por escrito al profesorado implicado en conductas contrarias o graves.
8. Formarse de manera continua para el cargo asistiendo a los encuentros formativos de la congregación y otros que se estimen necesarios.
9. Elaborar la Programación Anual de Centro (PAC) durante los meses de septiembre y octubre.
10. Coordinar las modificaciones tanto del Plan de Convivencia como del ROF
11. Organizar y presidir las reuniones del consejo escolar.
12. Asistir a las auditorías tanto internas como externas. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo cuando se le convoque.
13. Atender a padres/madres/tutores legales que así lo soliciten.
14. Atender al profesorado y personal de administración y servicio en temas relacionados con el centro.
15. Fomentar el uso de la innovación educativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS

1. Colaborar con el Director Pedagógico en lo que este le requiera.
2. Sustituir al Director Pedagógico en caso de ausencia.
3. Sancionar, con el visto bueno del Director, al alumnado de la ESO que cometiera alguna falta contraria o gravemente perjudicial.
4. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo cuando se le convoque.
5. Atender a padres/madres/tutores legales y alumnado que así lo soliciten.
6. Coordinar la actualización del Proyecto curricular de etapa y acción docente de la ESO.
7. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
8. Recogida y entrega al profesorado de llaves del centro tanto en septiembre como en junio.
9. Fomentar el uso de innovaciones pedagógicas.
10. Garantizar e impulsar la implantación del PEI en la etapa correspondiente siguiendo los objetivos marcados por la titularidad.
11. Actualización del tablón de la sala de profesores.

COORDINACIÓN DE PASTORAL

1. Asistir a las reuniones del Equipo Directivo cuando sea convocado/a.
2. Fomentar una pastoral sistémica que implique a todo el claustro.
3. Organizar, planificar, dirigir y levantar acta de las reuniones con el grupo de pastoral y subirla a la carpeta correspondiente de Drive.
4. Realizar, junto con el equipo de pastoral, la programación del curso.
5. Informar al claustro de las distintas evaluaciones realizadas por el equipo de Pastoral.
6. Ser el enlace con el equipo de pastoral unificado.
7. Fomentar la incorporación del PPU y el PEI en la programación de Pastoral.
8. Concretar el proyecto de pastoral del curso en el Centro educativo enmarcado en el proyecto de pastoral de la Casa

ADMINISTRACIÓN

1. Elaborar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto de la obra apostólica correspondiente a cada ejercicio económico.
2. Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, conservación de edificios, obras, instalaciones y, en general, los servicios de la obra apostólica.
3. Llevar a cabo la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan.
4. Responsabilizarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de Seguridad Social que corresponden a la obra apostólica.
5. Ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias de la obra apostólica conforme a las facultades que, en su caso, se le confieran y a las directrices establecidas por los órganos superiores de gobierno.
6. Mantener puntualmente informado al Director titular y al Equipo directivo de la situación económica de la obra apostólica y de las incidencias relevantes que se produzcan.
7. Supervisar el cumplimiento de todas las disposiciones legales de su competencia, tales como las relativas a seguridad y salud, cuestiones laborales, protección de datos, etc.
8. Llevar la contabilidad y el inventario de la obra apostólica.
9. Mantener al día el archivo de administración.

10. Preparar y presentar la documentación solicitada por organismos oficiales referida a su ámbito.
11. Coordinar y supervisar el trabajo del personal de administración y servicios no adscrito a otros órganos de gobierno de la obra apostólica.
12. Aquellas otras facultades que consten en su nombramiento, en el presente Reglamento o que le delegue la Entidad titular.

COORDINADORA DE ORIENTACIÓN (EQUIPO DE ORIENTACIÓN).

1. Asistir a todas las sesiones de evaluación de la ESO.
2. Realizar la evaluación psicopedagógica previa a las adaptaciones y diversificaciones curriculares cuando el Equipo Educativo lo detecte.
3. Colaborar con el profesorado en la prevención y detección de problemas o dificultades educativas y orientar y contribuir a la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.
4. Organizar y dirigir reuniones sobre temas de interés para tutores de ESO, levantar y subir las actas a la carpeta correspondiente de Drive.
5. Asistir a las reuniones a las que sea convocada por las instituciones educativas.
6. Informar al equipo directivo de los temas tratados en dichas reuniones mediante actas en los 5 días posteriores a dicha reunión.
7. Elaborar el POAT antes de final de octubre. Realizar el seguimiento de su implementación a lo largo del curso escolar.
8. Elaborar y coordinar los programas de puertas abiertas para los diferentes niveles.
9. Coordinar las relaciones con el centro adscrito.
10. Asistir a reuniones con el Director Pedagógico o Jefe de Estudios cuando sea convocada.
11. Elaborar una programación de aula donde se detalle las actuaciones a realizar de manera semanal.

COORDINADOR/A DE CFGM Y FPB

1. Fomentar el uso de innovaciones pedagógicas.
2. Supervisar que los diferentes coordinadores de CFGM y FPB realicen sus funciones.
3. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro en CFGM y FPB.
4. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias en CFGM y FPB.
5. Atender y solucionar dificultades del profesorado perteneciente a la CFGM y FPB.

6. Coordinar o delegar la coordinación de la actualización del Proyecto curricular y la acción docente de las diferentes etapas de CFGM y FPB.
7. Coordinar las actividades de los diferentes módulos.
8. Asistir o delegar la asistencia a las reuniones relacionadas con los CFGM y FPB.

COORDINADOR/A DE ESO

1. Coordinar la organización de las distintas pruebas y exámenes que se realicen en el centro en la ESO.
2. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación y el calendario de pruebas de evaluación o las pruebas extraordinarias en la ESO
3. Coordinar las actividades de los diferentes departamentos.
4. Supervisar que los diferentes coordinadores de la ESO realizan sus funciones.
5. Planificar, dirigir y levantar acta de las reuniones para temas que afecten sólo a la ESO.
6. Distribuir posibles actividades complementarias relacionadas con la ESO que surjan durante el curso a los diferentes coordinadores/tutores.
7. Atender y solucionar dificultades pedagógicas del profesorado perteneciente a la ESO.
8. Coordinar, junto con la coordinadora de orientación, todo lo relacionado con absentismo y con las actividades derivadas de la coordinación con los centros de educación primaria adscritos.
9. Preparar e informar de las sustituciones que se comuniquen con tiempo suficiente.

COORDINADOR/A DE CALIDAD.

1. Programar y fechar las auditorías internas y externas del curso previa consulta con el Director Pedagógico.
2. Informar al Director Pedagógico sobre puntos a tratar en las reuniones de claustro.
3. Informar al claustro sobre aspectos de calidad en las reuniones de claustro.
4. Presidir las Reuniones, moderando las intervenciones de los participantes
5. Aprobar las Actas de Reunión y subirla a la carpeta correspondiente de Drive.

Como miembro fijo del Grupo le corresponden las mismas funciones que al resto, que son:

- Asistir y participar en las Reuniones establecidas
- Acudir a las Reuniones con los temas a tratar bajo su responsabilidad con los Registros de la Calidad, informes, datos o índices solicitados

- Comunicar al Secretario/a cualquier discrepancia con las Actas recibidas
- Asumir las responsabilidades asignadas en las reuniones del Grupo

COORDINADOR/A DE ABSENTISMO.

1. Asistir a las reuniones sobre absentismo que convoquen desde Delegación.
2. Dar parte al Jefe de Estudios o Director Pedagógico de dichas reuniones en los 5 días posteriores a dicha reunión
3. Informar periódicamente al Jefe de Estudios o Director Pedagógico de la situación de los/as alumnos/as sobre absentismo (mediante un informe).
4. Convocar, organizar, levantar acta y dirigir reuniones al respecto con el equipo educativo implicado en absentismo y subirla a la carpeta correspondiente de Drive.
5. Controlar, junto al jefe de estudios, el cuadro mensual de alumnado absentista para que esté al día recordando a tutores de FPB y ESO que tienen que rellenar antes de la reunión mensual.

COORDINADOR/A DE PROGRAMAS DE REFUERZO.

1. Organizar la comunicación a padres y alumnado del programa de refuerzo.
2. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones sobre los programas de refuerzo con equipo educativo de la ESO y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
3. Coordinar junto con los jefes de departamentos la elaboración del material del alumnado.
4. Fechar junto con los tutores el calendario de exámenes anual en las fechas establecidas con anterioridad por el claustro de profesores a principio de curso.
5. Imprimir los calendarios trimestrales de exámenes de refuerzo y hacerlos llegar a los tutores.
6. Programar posibles tutorías entre alumnado suspenso y los profesores de los departamentos designados para evaluar las diferentes asignaturas.
7. Elaborar control de superación por parte del alumnado del programa de refuerzo, trimestralmente y control final.

JEFES/AS DE DEPARTAMENTOS DE LAS DIFERENTES MATERIAS DE LA ESO.

1. Coordinar, preparar, dirigir y levantar actas de las reuniones, si fueran necesarias de los departamentos y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
2. Coordinar la elaboración de programaciones de aula de las asignaturas correspondientes a su departamento y las actividades complementarias, trabajos

- por proyectos, iniciativas de “aprendizaje y servicio” vinculadas al departamento.
3. Coordinar la elaboración y corrección de los exámenes del programa de refuerzo.
 4. Organizar, junto con el/la coordinador/a de programas de refuerzo el calendario de exámenes.
 5. Elaborar, junto con el departamento, el material necesario para la superación del programa de refuerzo del departamento correspondiente.

COORDINADOR APSD.

1. Organizar y coordinar la FCT que afecte al ciclo.
2. Coordinar la actualización del Proyecto curricular de ciclo y la acción docente.
3. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones que afecten al ciclo y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
4. Organizar y distribuir actividades complementarias entre los profesores.

COORDINADOR ADM.

1. Organizar y coordinar la FCT que afecte al ciclo.
2. Coordinar la actualización del Proyecto curricular de ciclo y la acción docente.
3. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones que afecten al ciclo y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
4. Organizar y distribuir actividades complementarias entre los profesores.

COORDINADOR CAE.

1. Organizar y coordinar la FCT que afecte al ciclo.
2. Coordinar la actualización del Proyecto curricular de ciclo y acción docente.
3. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones que afecten al ciclo y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
4. Organizar y distribuir actividades complementarias entre los profesores.

COORDINADOR FPB.

1. Organizar y coordinar la FCT que afecte al ciclo.
2. Coordinar la actualización del Proyecto curricular de etapa y la acción docente.
3. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones que afecten al ciclo y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.

4. Organizar y distribuir actividades complementarias entre los profesores.
5. Organizar y coordinar los programas de refuerzo y de mejora de las competencias no adquiridas.

COORDINADOR TIC

1. Supervisar el mantenimiento y actualización de la web del centro así como la presencia en redes sociales.
2. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones que afecten al departamento y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
3. Potenciar la innovación pedagógica por medio de las TIC y el uso de las mismas en el claustro.
4. Recopilar y organizar los documentos gráficos de las distintas actividades realizadas en el centro.

COORDINADOR COEDUCACIÓN:

1. Asistir a las reuniones propuestas por la delegación organizar, dirigir y levantar acta de las reuniones que afecten al ciclo y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
2. Programar y coordinar actividades durante el curso escolar relacionadas con la coeducación.
3. Asesorar y colaborar con los tutores con diferentes actividades encuadradas dentro de sus acciones tutoriales.
4. Elaborar una memoria final que reúna los aspectos más relevantes del curso así como propuestas de mejora para cursos siguientes.

COORDINADOR COMISIÓN DE LIBROS ESO Y FPB

1. Coordinar junto con el Equipo el control de recogida de libros.
2. Proponer un calendario de reparto y recogida de libros durante el curso.
3. Elaborar un inventario de libros en mal estado y transmitírselo al tutor para su reposición.
4. Rellenar las diferentes fichas de libros del alumnado y archivarlas en un lugar accesible.
5. Organizar, dirigir y levantar actas de las reuniones que afecten al departamento y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.

COORDINADOR INNOVACIÓN PEDAGÓGICA

1. Coordinar, preparar, dirigir y levantar actas de las reuniones, si fueran necesarias del departamento y subirlas a la carpeta correspondiente de Drive.
2. Impulsar, junto con los miembros del Equipo y la Dirección, la innovación pedagógica en el centro por medio de formación relacionada con este tema.
3. Proponer acciones durante el curso para promover el uso de las nuevas metodologías con el visto bueno de la Dirección Pedagógica.
4. Elaborar un itinerario formativo, previo visto bueno del Equipo Directivo, teniendo como base el aprendizaje cooperativo, que pueda ayudar al profesorado a seguir implantando las nuevas metodologías en nuestro centro.

2.2 Otros órganos colegiados del centro.

Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar del Centro es el máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Su competencia se extiende a la totalidad de las enseñanzas regladas de régimen general impartidas en el Centro. Se reunirá una vez al trimestre en sesión ordinaria y siempre que se requiera en sesión extraordinaria.

1. El Consejo Escolar del Centro está formado por:
 - a) La Directora Titular y otros dos representantes de la Entidad Titular del Centro.
 - b) El/la Director/a Pedagógico/a.
 - c) Cuatro representantes de los profesores.
 - d) Cuatro representantes de los padres.
 - e) Dos representantes del alumnado.
 - f) Un representante del personal de administración y servicios.

Elección, designación y vacantes.

1. La elección y nombramiento de los representantes de los profesores, de los padres, de los alumnos y del personal de administración y servicios en el Consejo Escolar del Centro y la cobertura provisional de vacantes de dichos representantes, se realizará conforme al procedimiento que determine la normativa vigente y la Entidad Titular del Centro

2. La AMPA podrá designar uno de los representantes de los padres/madres en el Consejo Escolar del Centro.

Competencias.

1. Son competencias del Consejo Escolar del Centro:

- a) Intervenir en la designación y cese del Director/a del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- b) Intervenir en la selección y despido del profesorado del centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas generales sobre admisión del alumnado.
- d) Aprobar, a propuesta del titular, el presupuesto del centro en lo que se refiere tanto a los fondos provenientes de la Administración como a las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- e) Informar la programación general del centro que, con carácter anual, aprobará el equipo directivo.
- f) Proponer, en su caso, a la Consejería de Educación la autorización para establecer percepciones a los padres y madres de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- g) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y elaborar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares, así como intervenir, en su caso, en relación con los servicios escolares, de acuerdo con lo establecido por la Consejería de Educación.
- h) Aprobar, en su caso, a propuesta del titular, las aportaciones de los padres y madres de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo haya determinado la Consejería de Educación.
- i) Establecer los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- j) Establecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- k) Aprobar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- l) Supervisar la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes

Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento del Consejo Escolar del Centro se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar del Centro serán convocadas conjuntamente por la Directora Titular y la Dirección Pedagógica. Preside el Consejo la Directora Titular. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo Escolar del Centro se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter

extraordinario se reunirá a iniciativa del Presidente, a su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.

3. El Consejo Escolar del Centro quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

4. A las deliberaciones del Consejo podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin voto, los demás órganos unipersonales y aquellas personas cuyo informe o asesoramiento estime oportuno.

5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

6. Todos los miembros, tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.

8. El Secretario del Consejo será nombrado por todos los miembros que presiden el Consejo Escolar del Centro. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

9. La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar del Centro a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

10. De común acuerdo entre la Entidad Titular del Centro y el Consejo se podrán constituir Comisiones con la composición, competencias, duración y régimen de funcionamiento que se determinen en el acuerdo de creación.

11. Lo señalado en los números anteriores será de con la salvedad de que sea presidida por la Dirección Pedagógica.

12. Los representantes de los alumnos en el Consejo Escolar del Centro participarán en todas las deliberaciones del mismo excepto en las relativas a la designación y cese de la Dirección Pedagógica y despido del profesorado.

Claustro de Profesores.

Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación del profesorado del Centro. Forman parte del mismo todos los profesores de enseñanzas curriculares del Centro y los orientadores.

Competencias.

Son competencias del Claustro de Profesores:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo de Centro, de la Programación Anual y de la evaluación del Centro.
- b) Ser informado sobre las cuestiones que afecten a la globalidad del Centro.
- c) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

Departamentos.

1. La Entidad Titular del Centro podrá constituir Departamentos del Claustro para tratar los temas específicos de cada nivel, etapa o ciclo.

2. En las Secciones del Claustro participarán todos los profesores del nivel, etapa o ciclo correspondiente y los orientadores y tutores.

Competencias de los Departamentos.

Son competencias de los departamentos en su ámbito:

- a) Participar en la elaboración y evaluación del Proyecto Curricular de la Etapa, conforme a las directrices del Equipo Directivo.
- b) Coordinar las programaciones de las diversas áreas de conocimiento.
- c) Fijar y coordinar los criterios sobre evaluación y recuperación de los alumnos.

Régimen de funcionamiento.

El funcionamiento de los departamentos y del claustro se regirá por las siguientes normas:

1. Convoca y preside las reuniones del Claustro la Directora Titular o por delegación de la Dirección Pedagógica-.
2. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día. Cuando la urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.
3. A la reunión del Claustro podrá ser convocada cualquier otra persona cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.
4. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
5. Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

6. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
7. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados.
8. El Secretario del Claustro será nombrado por el mismo a propuesta de su Presidente. De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del presidente.

Competencias.

Programar y fechar las auditorías internas y externas del curso.

Informar al Equipo Directivo sobre puntos a tratar en las reuniones de claustro.

Informar al claustro sobre aspectos de calidad en las reuniones de claustro.

Presidir las Reuniones, moderando las intervenciones de los participantes

Aprobar las Actas de Reunión

Como miembro fijo del Grupo le corresponden las mismas funciones que al resto, que son:

- Asistir y participar en las Reuniones establecidas
- Acudir a las Reuniones con los temas a tratar bajo su responsabilidad con los Registros de la Calidad, informes, datos o índices solicitados
- Comunicar al Secretario/a cualquier discrepancia con las Actas recibidas
- Asumir las responsabilidades asignadas en las reuniones del Grupo

Nombramiento y cese.

Es nombrado y cesado por la Directora Titular a propuesta la Dirección Pedagógica

3. Participación en la vida del centro de los diversos sectores de la comunidad educativa.

3.1. Personal de administración y servicios

El PAS recibirá información puntual de los hechos que afecten a la vida del centro. Las relaciones con el PAS serán a través de su representante en el Consejo Escolar.

3.2. Padres, madres y tutores

Dado que la participación de los padres y madres del alumnado se considera fundamental para el desarrollo de los objetivos del Proyecto Educativo, se establecen las siguientes medidas:

El personal de administración informará sobre aspectos de la vida general del centro al principio y durante el curso escolar.

Se establece una hora de tutoría de padres/madres/tutores, para cada uno de los grupos en los diferentes niveles educativos.

Se establece la figura de los padres tutores en los diferentes grupos de la ESO y FPB. Esta figura se elige anualmente en la fecha de la Asamblea de padres de inicio de curso. Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serían las siguientes:

- Establecer mecanismos para la coordinación con la persona responsable de la tutoría del grupo.
- Canalizar las iniciativas de los padres y madres del grupo para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.

Además, como medio de participación formal se establece la Asociación de Madres y Padres del alumnado del centro (AMPA). Considerando:

Las relaciones institucionales con el AMPA del centro son competencia de la Dirección.

El centro proporciona al AMPA el aula “laboratorio” como espacio de reunión para las asambleas que se convoquen así como para las reuniones de la Junta Directiva y otros actos que se convoquen. También dispondrán de un archivo cerrado bajo llave para sus documentos.

El AMPA será involucrado como parte activa en diferentes actividades del centro.

Las reuniones entre la AMPA y la dirección del Centro deben ser frecuentes, trabajando conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.

Las familias participan también de forma activa a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

3.3. Alumnado

La participación del alumnado en la vida del centro se hace fundamental, para ello se crean las siguientes figuras de participación:

Delegados/as y Subdelegados/as. En cada grupo se elegirá, por el procedimiento del voto secreto, un Delegado y un Subdelegado, que tendrán las funciones que se recogen en el Proyecto Educativo del centro.

El conjunto de Delegados formará la Junta de Delegados del centro. Los cuales podrán reunirse en horario escolar, una vez al trimestre si así lo solicitan. La coordinadora les procurará el espacio y el tiempo.

3.4. Profesorado

El profesorado se reunirá en claustro todos los martes (salvo excepciones), para poder trasladar información desde los diferentes órganos, departamentos, tutores o profesor/a de forma individual.

Departamentos de Coordinación Didáctica. La normativa de funcionamiento se atenderá a lo recogido en la de nivel superior. En todo caso, los departamentos incidirán fundamentalmente en la coordinación pedagógica y didáctica de sus miembros, propiciando el diálogo profesional, la toma conjunta de decisiones y los procesos de mejora.

Los Departamentos de Coordinación Didáctica son un elemento de vital importancia en la vida del centro, como núcleos estructurales de menor tamaño que el Claustro y, por lo tanto, con mayor funcionalidad y agilidad.

El Jefe de Departamento es el responsable de su buen funcionamiento y de que se desarrollen los cometidos a ellos asignados por la legislación vigente.

La coordinadora, en el marco de sus competencias, velará porque la tarea de los Jefes de Departamento se realice de forma acorde a la norma y, en todo caso, siguiendo las directrices emanadas del Proyecto Educativo del Centro y de los documentos de planificación del centro.

Áreas de competencias.

Los Coordinadores de las distintas Áreas de competencias trabajarán en la coordinación funcional y curricular de los Departamentos que forman parte de las mismas. Esta Coordinación se referirá, fundamentalmente, a los siguientes aspectos:

Establecer acuerdos metodológicos comunes

Trabajar conjuntamente por el fortalecimiento de las competencias básicas que debe adquirir el alumnado

Fomentar trabajos y tareas interdisciplinares, para desarrollo del espíritu crítico, la consulta de fuentes, así como las TIC en el trabajo escolar del alumnado

Acordar una selección de contenidos que establezca una optimización de los mismos, evitando repeticiones y vacíos

Impulsar en el alumnado hábitos de trabajo y estudio comunes, con el fin de mejorar su implicación activa como estudiante en su proceso de aprendizaje

Ejecutar las programaciones de refuerzo en las que se establezcan las acciones para que el alumnado con asignaturas pendientes de la ESO puedan recuperarlas.

3.5. Consejo Escolar

Todo lo dispuesto en el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos de participación en el control y gestión de los centros docentes públicos y concertados y su posterior modificación en el decreto 544/2004, de 30 de noviembre, referente al Consejo escolar. Además de forma interna se establece lo siguiente.

El Consejo Escolar recibirá información puntual de todo cuanto acontezca en la vida del centro. Las actas del Consejo Escolar, una vez sean aprobadas, se remitirán vía e-mail a los miembros de la Comunidad Escolar que lo soliciten por escrito al Secretario de dicho órgano.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán, con carácter general, en horario de tarde. El Equipo Directivo se comunicará con los miembros del Consejo Escolar por escrito. Dichas comunicaciones tendrán el carácter de fehacientes.

Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes comisiones:

- a) Convivencia

Composición de la comisión

La comisión de convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el Director Pedagógico, dos profesores o profesoras, dos padres, madres o representantes legales del alumnado y dos alumnos o alumnas elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Plan de reuniones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8. del Decreto 19/2007 de 23 de enero, el calendario de reuniones deberá prever, al menos dos reuniones por curso escolar, en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Este calendario coincidirá con el calendario de reuniones del Consejo escolar, es decir al menos una vez al trimestre.

b) Económica

Composición de la comisión

- Director/a Titular
- Director/a pedagógico
- Dos profesores/as
- Dos padres/madres

Plan de reuniones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8. del Decreto 19/2007 de 23 de enero, el calendario de reuniones deberá prever, al menos dos reuniones por curso escolar, en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Este calendario coincidirá con el calendario de reuniones del Consejo escolar, es decir al menos una vez al trimestre.

c) Seguimiento de libros de texto (Programa de Gratuidad de Libros)

Composición de la comisión

- Director/a pedagógico
- Un profesor/a
- Un padre/madre
- Un alumno/a
- Plan de reuniones

Plan de reuniones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8. del Decreto 19/2007 de 23 de enero, el calendario de reuniones deberá prever, al menos dos reuniones por curso escolar, en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Este calendario coincidirá con el calendario de reuniones del Consejo escolar, es decir al menos una vez al trimestre.

d) Selección de personal

Composición de la comisión

- Director/a Titular
- Director/a pedagógico
- Dos profesores/as
- Dos padres/madres

Plan de reuniones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8. del Decreto 19/2007 de 23 de enero, el calendario de reuniones deberá prever, al menos dos reuniones por curso escolar, en las que la Comisión de Convivencia dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Este calendario coincidirá con el calendario de reuniones del Consejo escolar, es decir al menos una vez al trimestre.

4. Normas y estilos de convivencia que favorecen las relaciones entre los distintos sectores de la comunidad educativa.

El Plan de convivencia actuará para la consecución de los siguientes **objetivos**, que pretende marcar el estilo de convivencia propio del centro.

- Facilitar a los órganos de gobierno y al profesorado instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
- Fomentar en el centro educativo los valores, actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombre y mujeres.
- Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro, y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia y aprendizaje.
- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.
- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.

- Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de las competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
- Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación entre las familias.
- Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.
- En relación con las normas de convivencia se estará a lo dispuesto en el Plan de convivencia del Centro, en el apartado de “normas de convivencia” y en el capítulo III del Decreto 327/2010.

En el caso en que se rompa alguna de ellas, el procedimiento de actuación es el establecido en los “cauces de actuación” del plan de convivencia, que aquí se desarrollan con más detenimiento.

- El tutor/a intermediará en primer lugar con el alumnado que intervenga en la acción y en su caso con el profesorado afectado.
- En caso de identificar una falta que pueda conllevar la expulsión temporal del centro, el tutor/a lo comunicará a la dirección para considerar si se lleva a cabo la expulsión y el número de días de expulsión u otras medidas.
- El tutor/a es quien rellena el parte de expulsión.
- El profesorado que tome como medida la expulsión del alumno/a durante la clase, tendrá que anotar en el parte, la fecha, hora, alumno y motivo de expulsión, para que el tutor/a pueda controlar la convivencia en clase.

4.1. Normas y protocolos de actuación en situaciones concretas de nuestro Centro.

4.1.1. Utilización del uniforme del centro en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

El alumnado de la ESO acudirá al centro debidamente uniformado.

El uniforme constará de pantalón, polo, jersey y zapatos negros para los días que no tengan la asignatura de Educación Física.

Los días que tengan Educación Física vendrán con el uniforme deportivo del centro (chándal y camiseta o en su defecto pantalón corto y camiseta).

Durante las semanas de septiembre/octubre y mayo/junio el alumnado podrá venir con el uniforme de deporte. La finalización de este periodo lo determinará el Equipo Directivo el cual informará debidamente a las familias mediante circular.

El alumnado que no venga debidamente uniformado tras un primer apercibimiento oral por parte del tutor/a tendrá un parte de convivencia. Cuando esta situación ocurra hasta 4 veces será sancionado con una medida correctiva perteneciente a una falta contraria.

Este uniforme del centro fue aprobado por el Consejo Escolar en la fecha 02/05/2017.

4.1.2. Normas en las actividades fuera del centro

Estas normas hacen referencia a las actividades complementarias del centro, independientemente del tiempo que estas sean.

Los padres/madres o tutores del alumnado menor de edad firmarán una autorización cada vez que haya una salida de este tipo que supondrá de manera expresa, la aceptación por su parte de las normas que regulan este tipo de actividades tanto de las medidas sancionadoras como de la reparación de los daños ocasionados por su hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.

NORMAS:

- Por tratarse de actividades de centro al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge el ROF y en el PLAN DE CONVIVENCIA sobre derechos y deberes del alumnado y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas. Algunas se detallan a continuación:
 - No se podrá consumir alcohol ni tomar sustancias nocivas para la salud.
 - Se deberá de respetar y obedecer al profesorado que asista al viaje.
 - El alumno/a deberá cumplir los horarios establecidos en el programa del viaje/excursión/actividad.
 - Se deberá respetar tanto a los compañeros como a los profesionales que trabajan en esta actividad (conserjes, chofer, recepcionistas, monitores etc.).
 - De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables el alumnado causante. De no identificarse, la responsabilidad recaerá en el grupo. Por tanto, serán los padres/madres de este alumnado los obligados a reparar los daños causados.
 - Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, el profesorado acompañante podrá comunicar tal circunstancia a la Dirección del Centro la cual podrá acordar el inmediato regreso de la/s persona/s protagonistas de estas conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres/tutores de los alumnos afectados acordando con ellos la forma de efectuar el regreso.
 - El alumnado que participe en esta actividad debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.
 - El alumnado no podrá utilizar o alquilar vehículos a motor diferentes a los previstos para el desarrollo de la actividad, ni desplazarse a localidades o lugares distintos a los programados, ni realizar actividades deportivas o de otro tipo que impliquen riesgo para su integridad física o para los demás.

En caso de incumplimiento de estas normas se aplicarán las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia del centro.

4.1.3 Protocolo petición copia de pruebas escritas por parte de las familias.

Según la normativa vigente, el proceso de enseñanza- aprendizaje se evalúa de forma continuada a lo largo de todo el curso escolar. La información que se transmite a las familias al final de cada evaluación a través del boletín, es sobre la situación del alumno/a en ese momento. Por ello entendemos que si las familias observan que su hijo/a, a lo largo del proceso de evaluación tiene un rendimiento bajo en alguna asignatura, deben solicitar una entrevista con el profesor/a quien le indicará de forma pormenorizada cuál es la situación del alumno/a en ese momento. Así podrán de forma conjunta, analizar las posibles medidas de refuerzo a aplicar par que se mejore el rendimiento.

Sí durante el proceso de evaluación trimestral o al final del mismo, las familias consideran necesario ampliar información sobre los resultados de su hijo/a podrán solicitar copias de las pruebas escritas realizadas por su el/la alumno/a durante dicho periodo de tiempo y seguirán en todo caso las siguientes pautas:

- a) Presentar un escrito en secretaría, dirigido a la Director Pedagógico, en el que de forma motivada y razonada justifiquen la petición y señalen las asignaturas y pruebas de las que desean las copias. **Anexo 2**
- b) Abonar las tasas que el Centro haya determinado para estos casos.
- c) El personal de secretaría lo trasladará al Director Pedagógico.
- d) El Director Pedagógico informará al tutor/a y a los profesores correspondientes.
- e) El Equipo Directivo autorizará la solicitud llevando en ese momento los profesores las pruebas a secretaría para la realización de las copias las cuales se guardarán en un sobre cerrado para que los padres/tutores legales las recojan.
- f) Las familias recogerán en el plazo de una semana las copias de secretaría firmando el correspondiente recibí. **Anexo 3**
- g) Las tasas que tendrán que abonar serán de 10 céntimos/copia.

4.1.4. Medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo.

El artículo 12.4 de la Orden 20 de agosto de 2010, por la que regula la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado recoge que los centros establecerán las medidas de atención al alumnado que sólo asista a una parte del horario lectivo establecido con carácter general para los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial por haber superado determinados módulos o por estar exento de las mismas.

Esta medida se realizará por el coordinador/a de ciclo:

- Entregando al alumno/a el horario correspondiente.
- En caso de que el alumnado sea menor de edad se requerirá previamente autorización de su padre, madre o representante legal.

4.1.5 Proceso de reclamaciones sobre las calificaciones así como sobre la promoción y/o titulación del alumnado (ESO).

Este proceso está regido en la disposición adicional primera de la orden del 10 de agosto de 2007 sobre la evaluación en secundaria según la cual:

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno/a, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través del Director Pedagógico, quien la trasladará al jefe/a del departamento didáctico responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor tutor o profesora tutora. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el Director Pedagógico la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno/a.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del departamento contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento didáctico elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- e) El jefe o jefa del departamento didáctico correspondiente trasladará el informe elaborado al Director Pedagógico, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- f) **Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación**, adoptada para un alumno o alumna se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente

correspondiente en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- g) El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- h) El Director Pedagógico comunicará por escrito al alumno/a y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno/a, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación secundaria obligatoria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por el director/a del centro.
- j) En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- k) El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno/a, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- l) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contendida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
 - 1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- m) La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- n) De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado/a.
- o) La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- p) En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado i) de la presente disposición adicional.

4.1.6 Proceso de reclamación en CFGM

Este proceso viene recogido en el artículo 19 y 20 de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 19. Reclamación contra las calificaciones.

En caso de desacuerdo con la calificación final obtenida en un módulo profesional, el alumno o alumna, o sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar por escrito ante la dirección del centro docente la revisión de dicha calificación en el plazo de dos días a partir de aquel en que se produjo su comunicación. Dicha reclamación deberá basarse en la disconformidad del reclamante con alguno de los siguientes aspectos:

- a) Adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos en la correspondiente programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- b) Adecuación de los procedimientos y los instrumentos de evaluación aplicados conforme a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo del centro.
- c) Correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional.

d) Cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

Artículo 20. Proceso de reclamación contra las calificaciones de módulos profesionales.

1. La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada, irá dirigida a la persona titular de la Página núm. 14 BOJA núm. 202 Sevilla, 15 de octubre 2010 dirección del centro docente y será presentada en el registro de entrada de la secretaría del centro.

2. La solicitud de revisión será tramitada a través del Director Pedagógico, quien la trasladará al jefe o jefa del departamento de familia profesional responsable del módulo profesional con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y comunicará tal circunstancia a quien ejerza la tutoría del grupo.

3. En el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el

El departamento de la familia profesional elaborará un informe que deberá recoger la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

4. El jefe o jefa del departamento de la familia profesional correspondiente trasladará el informe elaborado al Director Pedagógico, en los dos días siguientes al que le fueron entregadas las solicitudes de revisión.

5. El Director Pedagógico informará el mismo día de la recepción del informe del departamento, al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.

6. El Director Pedagógico comunicará por escrito a las personas interesadas, en los dos días siguientes al de la recepción del informe del departamento de familia profesional, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada.

7. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final y de los consecuentes efectos de promoción y titulación, la secretaría del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por la persona que desempeñe la dirección del centro.

8. En el caso de que persista el desacuerdo con la calificación final del módulo profesional, en el plazo de dos días a partir de la última comunicación del centro docente, la persona interesada o su representante legal podrán solicitar por escrito al director o directora que eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

9. La persona titular de la dirección del centro docente, en un plazo no superior a tres días, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro docente y cuantos datos considere oportunos acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, de quien ejerza la dirección acerca de las mismas.

10. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que se constituirá en cada Delegación Provincial estará compuesta por un miembro de la inspección de educación a quién corresponderá la Presidencia de la Comisión y por el profesorado especialista necesario. Todos los componentes serán designados por la persona titular de la Delegación Provincial, que deberá observar en dicha designación lo preceptuado en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuanto a la representación equilibrada de mujeres y hombres. La Comisión Técnica Provincial analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo y emitirá un informe que debe estar fundamentado en los aspectos susceptibles de reclamación recogidos en el artículo 19.

11. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar cuantos documentos considere pertinentes para la resolución del expediente.

12. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada y que se comunicará inmediatamente a la dirección del centro docente para su aplicación y traslado a la persona interesada.

13. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

14. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 7 del presente artículo.

15. La reclamación de la calificación obtenida en un módulo profesional cursado en la modalidad a distancia será el descrito en los apartados anteriores, empleándose los mecanismos de comunicación, los sistemas de firma electrónica y autenticación de documentos electrónicos recogidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (internet).

4.1.7. Sobre la FCT.

Las salidas del profesorado encargado del seguimiento de la FCT estarán planificadas en la programación de cada profesor y quedará reflejada en la herramienta Google Calendar.

El profesorado que tutoriza a alumnado en prácticas firmará un consentimiento como que acepta este cargo.

Cada visita quedará registrada en una plantilla con el día, hora y lugar donde haya realizado la pertinente visita al centro de trabajo.

El alumnado que asista a empresas para la realización de la FCT deberá acatar las normas que en dichas entidades existan. Estas podrán estar relacionadas con la vestimenta, higiene, horarios, actitudes dentro de la misma o cualquier otra norma que estime oportuna la empresa.

4.1.8. Solicitud de salir antes de tiempo a última hora de clase por motivos de transporte.

Cualquier alumno/a mayor de 16 años podrá solicitar a su tutor correspondiente el poder salir antes de que toque el timbre en la última hora por motivos de transporte.

Este/a alumno/a deberá traer el horario de autobuses oficial y sellado así como un certificado de empadronamiento donde se observe que deberá coger dicho autobús para poder llegar a su domicilio.

Esta documentación será entregada por el tutor al equipo directivo para que estudie cada caso en concreto.

Como norma general y salvo excepciones aprobadas por el equipo directivo, siempre que exista 30 minutos o menos entre un autobús y otro no se dará el consentimiento para salir con antelación.

Si el/la alumno/a abandonará la última hora antes de su finalización sin haber obtenido el permiso será sancionado con una falta injustificada.

4.1.9. Entrega de boletines informativos sobre evaluación en la ESO y FPB.

Una vez por trimestre se realizará la entrega de boletines informativos sobre la evaluación del aprendizaje de estos cursos. Dicha entrega se hará en horario de tarde tanto en el primer trimestre como en el segundo coincidiendo con los últimos días lectivos de esos periodos. Tanto en el tercer trimestre como en la evaluación extraordinaria, dado que la entrega de notas está estipulada en días fuera del horario lectivo, se podrá realizar en horario de mañana.

La entrega de boletines informativos se realizará de manera generalizada a los padres/madres y tutores legales del alumno/a en el día y hora establecidos con anterioridad.

En el caso de que los padres no pudieran recoger los boletines en dicho día podrán hacerlo en la secretaría del centro a partir del siguiente día por la mañana en horario de secretaría (9.30 a 14.00).

Si no pudieran asistir los padres, madres o tutores legales a recoger dichos boletines, estos podrán autorizar por escrito a alguna persona mayor de edad a que los recoja.

En todos los casos, la persona que recoja el boletín firmará un recibo que será facilitado tanto por el tutor como por la secretaría del centro si lo recogieran en la secretaría.

4.1.10 Autorizaciones salidas del centro para actividades complementarias durante el horario lectivo.

El centro dispone de varios tipos de autorizaciones para salir del centro durante el recreo y a actividades complementarias en horario lectivo.

1. Para el alumnado mayor de 16 años pero menor de 18 que pertenezcan a CFGM y FPB se les facilitará una autorización para que puedan salir en el horario del recreo.
2. Para todo el alumnado de la ESO y menores de 18 años se realizará una autorización para cada una de las salidas en las actividades complementarias.

4.1.12 Justificación de faltas de asistencias en CFGM y FPB

Las faltas tanto justificadas como injustificadas no podrán superar el 25% de las horas de cada módulo por trimestre. De superarse el alumnado perderá el derecho a evaluación continua.

En situaciones especiales, estas consideraciones podrán ser modificadas a decisión del equipo educativo. De manera excepcional se podrán justificar determinadas faltas siempre que el tutor lo traslade al equipo docente y este lo considere oportuno tomando así un criterio común.

Las faltas de asistencia de un alumno/a que haya sido expulsado durante un periodo de tiempo se considerarán justificadas no teniéndose en cuenta a la hora del cómputo del 25% y quedarán reflejadas en el sistema Séneca dentro del apartado Alumno/convivencia. Igualmente las faltas de asistencia como consecuencia de una sanción disciplinaria de insistencia al centro durante un determinado periodo de días serán consideradas justificadas.

4.1.13 Normas de evaluación de CFGM y FPB

1. Al alumno/a que no se presente a alguna **prueba de evaluación por causa justificada** se le facilitarán los mecanismos correspondientes para su recuperación, antes del final de la evaluación correspondiente.
2. Se realizarán las siguientes evaluaciones y convocatorias:

- a) 1º CFGM: evaluación inicial, tres evaluaciones parciales y una convocatoria final en el mes de junio.
 - b) 1º FPB: evaluación inicial, tres evaluaciones parciales y dos finales, la última en junio.
 - c) 2º FPB: evaluación inicial, dos evaluaciones parciales y dos finales, la última en junio.
 - d) 2º CF Cuidados Auxiliares de Enfermería: evaluación inicial, una convocatoria final en diciembre y una posible convocatoria final excepcional.
 - e) 2º CF Gestión Administrativa y APSD: evaluación inicial, dos evaluaciones parciales y una convocatoria final en el mes de junio, así como hasta dos evaluaciones finales excepcionales.
3. Control de asistencia:
- La asistencia es **obligatoria**.
 - Las faltas tanto justificadas como injustificadas no podrán superar el 25% de las horas de cada módulo por trimestre. De superarse el alumnado perderá el derecho a evaluación continua.

Se consideran injustificadas todas las faltas que no son acompañadas de un justificante oficial.

Se consideran justificantes oficiales:

- Los que provienen de organismos oficiales:
 - Públicos : certificados médicos oficiales, judiciales, policiales ...
 - Privados: certificados de empresas (siempre que no se supere el doble de las horas que el módulo tiene a la semana).

En situaciones especiales estas consideraciones podrán ser modificadas a decisión del equipo educativo.

El alumno/a es responsable de sus justificaciones y debe entregar éstas personalmente al tutor/a.

4.1.14 Protocolo para las conductas disruptivas de familias del alumnado

El siguiente protocolo de actuación pretende establecer los pasos a dar por parte del Centro Educativo ante situaciones de conductas disruptivas de las familias de nuestro alumnado hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

Se entienden por conductas disruptivas las siguientes:

1. Amenazas: consistente en el anuncio de un mal futuro ilícito que es posible, impuesto y determinado con la finalidad de causar inquietud o miedo en el amenazado.
2. Injurias y ofensas: toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.
3. Insultos: término o expresión que el emisor utiliza con la intención de lastimar u ofender a otro individuo. Con frecuencia el insulto se refiere a la sexualidad, a los progenitores, apariencia, discapacidades físicas o a las capacidades mentales de la persona a quien se dirige el insulto.

Medidas correctivas:

Apercibimiento oral/escrito:

El Equipo Directivo mantendrá una reunión informativa donde se apercibirá bien oralmente o de manera escrita a la persona o personas que incurrieran en algunas de las conductas anteriormente descritas. En dicho apercibimiento se le comunicará que si continúan las conductas disruptivas pondremos los hechos en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado. En todos los casos se mantendrá informado al Servicio de Inspección.

Denuncia ante la Policía:

En el caso en que los hechos sean considerados graves bien por su contenido o bien porque ya se hubiera apercibido con anterioridad por hecho similares se podrá proceder a poner en conocimiento de las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado mediante la denuncia pertinente los acontecimientos acaecidos. Esta denuncia podrá ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.1.15 Protocolo huelga alumnado

En relación al artículo 18 sobre la libertad de expresión del alumnado, del Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las correspondientes normas de convivencia en los Centros docentes públicos y privados concertados no universitarios. (Derogado parcialmente y modificado parcialmente por el Decreto 19/2007, de 23 de enero).

Se desarrolla a continuación el mismo, exponiendo en cursiva la referencia literal y la especificación al protocolo del centro.

4. *El alumnado tiene derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que le afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes del alumnado en la forma que determinen los Reglamentos de Organización y Funcionamiento de los Centros.*

En caso de que esta discrepancia se manifieste como una propuesta de inasistencia a clase, se celebrará una reunión de la Junta de Delegados, en caso de ser una decisión que implique a todo el centro o reunión del grupo/clase, si es de este ámbito. La reunión de la Junta de Delegados será convocada por la jefatura o por al menos, la mitad de sus miembros.

5. *(Modificado por Decreto 19/2007) A partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria y 1º FPB, en el caso de que la discrepancia a la que se refiere el apartado anterior se manifieste con una propuesta de inasistencia a clase, ésta no se considerará como conducta contraria a las normas de convivencia y, por tanto, no será sancionable, siempre que el procedimiento se ajuste a los criterios que se indican a continuación:*

a) *La propuesta debe estar **motivada** por discrepancias respecto a decisiones de carácter educativo.*

b) *La propuesta, razonada, deberá comunicarse al tutor/a y posteriormente deberá presentarse por escrito ante la Dirección del Centro, siendo canalizada a través de la Junta de Delegados (o Delegado/a de clase en el caso de ser un curso y no todo el centro). La misma deberá ser realizada con una antelación mínima de **tres días lectivos** a la fecha prevista, indicando fecha, hora de celebración y, en su caso, actos programados.*

*La propuesta deberá venir avalada, al menos, por un **5% del alumnado** del centro matriculado en esta enseñanza o por la mayoría absoluta de los delegados de este alumnado.*

6. *En relación con el apartado anterior, la dirección del Centro examinará si la propuesta presentada cumple los requisitos establecidos. Una vez verificado este extremo, será sometida a la consideración de todo el alumnado del Centro de este nivel educativo que la aprobará o rechazará en votación secreta y por mayoría absoluta, previamente informados a través de sus delegados. **(Solo en caso de solicitud de inasistencia a clase por parte de todo el centro).***

- En ningún caso podrán ejercer el derecho a inasistencia a clase el alumnado de 1º y 2º de ESO, sea cual sea su edad.

- Los distintos delegados/as informarán a sus grupos sobre la propuesta de inasistencia y entregarán las propuestas junto a los justificantes del alumnado menor de edad.
- En caso de que la dirección del centro haya autorizado la propuesta de inasistencia, las ausencias de los diferentes grupos educativos, no serán consideradas conductas contrarias a la convivencia, y, por tanto, no podrán ser objeto de corrección de ningún tipo por parte del profesorado.

A efectos de conocer si el motivo de la ausencia a clase de ese día se debe a la propuesta o no de inasistencia, con vistas a justificar o no la ausencia, se tomarán las siguientes medidas:

- Junto al escrito se adjuntará una relación de los nombres, DNI, NIE o Pasaporte y firmas del alumnado que secunda la convocatoria, por grupos.
- Además, el alumnado menor de edad, la familia de éste deberá cumplimentar una justificación de inasistencia. Modelo de la misma, **ANEXO I**

7. En caso de que la propuesta a la que se refieren los apartados 5 y 6 anteriores sea aprobada por el alumnado, la dirección del Centro permitirá la inasistencia a clase. Con posterioridad a la misma, el Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, hará una evaluación del desarrollo de todo el proceso, verificando que en todo momento se han cumplido los requisitos exigidos y tomando las medidas correctoras que correspondan en caso contrario.

8. (Modificado por Decreto 19/2007) La persona que ejerza la dirección del centro adoptará las medidas oportunas para la correcta atención educativa tanto del alumnado que curse las enseñanzas a que se refiere el apartado 5 que haya decidido asistir a clase, como del resto del alumnado del centro.

El CDP María Inmaculada establece que:

1. En casos de que se establezca un control o examen durante la convocatoria de inasistencia, el/la docente podrá cambiar el mismo a una fecha posterior a la convocatoria o mantenerlo y el alumnado que no la secunden tendrá derecho a que se le realice dicha prueba. De cualquier forma, el alumnado que se ausente esos días y haya firmado el escrito y si es menor de edad presente justificante, tendrá derecho a que se le repita dicha prueba.

2. En cualquier caso, el profesorado, si así lo estima conveniente, podrá impartir sus clases con normalidad, y seguir adelante con su programación didáctica, independientemente del alumnado que asista a clase.
3. Con respecto a la justificación de faltas, si el alumnado decide secundar la inasistencia a clase tendrá que ser el total de día convocados, si asistiera a clase durante alguna de las horas de ese periodo, el resto de horas de no asistencia será injustificado.
4. El alumnado tendrá derecho a ser informado sobre este protocolo.

RESUMEN DE PASOS DEL PROTOCOLO

1. Entrega de la documentación requerida por parte del delegado/a de clase (hoja de firmas, propuesta razonada y justificantes de padres/madres/tutores legales de menores de 18 años) 3 días lectivos ante la dirección y previa información al tutor/a del grupo.
2. La propuesta deberá de cumplir los requisitos desarrollados en los puntos anteriores.
3. Pueden secundar huelga desde 3º de la ESO y 1º FPB.
4. El Equipo Directivo estudiará la propuesta y comunicará la resolución de la misma al delegado/a de cada grupo durante esos 3 días.
5. El profesorado decidirá lo que estime conveniente sobre el desarrollo de su clase.

5. Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro.

Con carácter general, las aulas no permanecerán nunca abiertas si están vacías.

5.1. Normas de uso del aula de informática

El alumnado deberá esperar en su correspondiente aula a que el profesor/a los recoja y puedan ir al aula de informática, salvo en los casos del alumnado del edificio B, que sí podrán ir de forma independiente cuando les corresponda utilizar la misma.

El alumnado nunca debe quedarse solo en el aula.

Al terminar la clase, el alumnado debe salir del aula y el profesorado cerrará ésta con llave.

Una vez terminada la clase, esta deberá quedar con los ordenadores apagados y en orden.

El profesorado que utilice el aula será el responsable de dar parte de los arreglos que sean necesarios dando parte a la dirección.

En ningún caso se permitirá la navegación libre por Internet.

Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.

El alumnado, como usuario de los equipos, mantendrá los mismos limpios y en buen uso, con los cables recogidos y separados del suelo.

5.2. Normas de uso del Salón de Actos.

La utilización de este espacio estará sujeta, en primer lugar, a la disponibilidad de este espacio. Para ello el profesorado debe solicitar su uso al Director Pedagógico, con la antelación suficiente que permita prever dicho uso.

Las actividades a desarrollar no pueden perjudicar sus instalaciones o materiales, ni resultar molestas para el desarrollo de las actividades educativas. Tras su uso quedará en perfecto estado de limpieza y orden.

Tendrán preferencia para ser realizadas en el Salón de Actos las actividades culturales y complementarias, además de aquellas académicas que, por su aforo, no puedan ser realizadas en otros espacios.

Además este espacio se utilizará preferentemente para charlas, Eucaristías, proyección de películas a todo el centro y Sala de usos múltiples deportivas para la asignatura de E.F. y Libre Configuración de 2º APSD.

5.3. Normas de uso del Aula de convivencia

El aula de convivencia será el espacio habilitado para aquel alumnado que sea expulsado de clase.

En ella hay un registro ordenado por grupos en el que el profesor/a de guardia registrará el alumnado que acuda al aula durante su hora de guardia.

El ambiente del aula de convivencia debe ser de silencio y de trabajo.

En caso de que la asistencia sea muy numerosa o aunque no lo sea, el profesor de guardia distribuirá al alumnado que considere en los grupos de Ciclos Formativos prioritariamente.

5.4. Aulas específicas.

Se consideran aulas específicas las de Tecnología, Laboratorios de Física y Química y de Biología-Geología, las aulas Apoyo a la Integración, las asignadas a Ciclos con equipamiento específico y el Aula polivalente.

El profesorado usuario de aulas específicas, así como los departamentos a los que pertenecen dichos profesorado, velarán por el buen estado de estas aulas y de los materiales que éstas contienen.

El alumnado no ocupará las aulas específicas hasta tanto no estén acompañados del profesor correspondiente.

Las aulas específicas se cerrarán siempre al terminar las clases con el grupo correspondiente. Además, existen otras aulas que, sin ser específicas, se asignan preferentemente a un departamento. En este caso, dicho departamento será responsable de su buen estado.

El aula de laboratorio se utilizará como lugar de reuniones del AMPA, donde tienen reservado un armario cerrado con llave para su uso.

5.5. Uso de los servicios.

Los servicios deben ser objeto de uso correcto. Los alumnos/as no permanecerán en los mismos durante las clases ni durante el recreo, salvo el tiempo imprescindible.

El deterioro de los servicios, así como las roturas y desperfectos producidos por imprudencia temeraria o mal uso, será sancionado, al menos, con el pago de la factura de reparación, por parte del infractor o, en su caso, de sus padres o tutores legales.

Estos permanecerán cerrados, debiendo pedir el alumnado la llave al profesor que corresponda en cada hora.

El alumnado no podrá ir al servicio en los intermedios de clase.

5.6. Patios interiores, escaleras y pasillos.

Estos lugares deben encontrarse libres de alumnado salvo para lo que se refieren los desplazamientos necesarios para dirigirse a algún espacio en concreto.

El patio es la pista de deporte para las clases prácticas de Educación Física, las cuales tienen preferencia de uso. En caso de que algún profesor/a quiera hacer uso de ellas debe comunicarlo al profesorado de EF.

El alumnado no podrá estar en estos lugares durante los intermedios de clase.

En estas zonas no se colocarán carteles, letreros, avisos, etc. Cualquier elemento de estas características deberá contar con la aprobación del Equipo Directivo y ser

colocados, en los lugares fijados para ello. Estas zonas son: los espacios con azulejo y los tablonos de anuncios.

El patio en la hora de recreo, tiene las siguientes restricciones:

El alumnado no podrá estar en el espacio de acceso al edificio B.

El alumnado no podrá estar en la terraza de acceso a las salidas de emergencia.

Debe respetarse el orden y la limpieza del mismo.

5.7. Secretaría.

La Secretaría del centro es una dependencia exclusiva de trabajo para el Equipo Directivo y las personas de Administración. La atención al público se realizará, únicamente, en el mostrador y en el horario indicado para tal fin, establecido por el centro, variable a lo largo del año (período lectivo, período no lectivo) y anunciado en los tablonos de anuncios del centro y en la página web del Centro.

5.8. Portería

La persona en portería tiene las siguientes obligaciones:

Abrir y cerrar las puertas del centro en las horas establecidas.

Recibir al alumnado que llegue a lo largo de la jornada.

Llevar el control de salidas del alumnado de la ESO y menores de edad.

Entregar las tizas y papel higiénico al alumnado.

5.9. Salas de Profesores.

Son espacios de uso exclusivo del profesorado. Éste debe mantenerlas en las mejores condiciones posibles, sin almacenar materiales inservibles y contribuyendo a su conservación.

El alumnado no podrá acceder a la misma.

Se podrá realizar reuniones de diferentes grupos de coordinación.

El profesorado no realizará en las Salas de Profesores exámenes a alumnado, entrevistas a familias, reuniones con editoriales, atención a alumnado en prácticas, etc.

5.10. Tutorías.

Este espacio está reservado para uso de los tutores en sus contactos con las familias y con el alumnado.

La tutoría del edificio A se utilizará además como sala de reuniones del equipo de Pastoral.

5.11. Capilla

Este espacio está reservado exclusivamente para actividades de tipo religioso.

En todo caso debe pedirse permiso a la superiora del centro.

En ella no permanecerá el alumnado sin profesorado.

Las personas que se encuentren en la misma deben mantener una actitud de respeto al lugar en el que se encuentran.

Debe mantenerse el orden y la limpieza.

5.12. Edificio B

Este edificio se utilizará exclusivamente para las clases que se le hayan asignado por el Equipo Directivo cada curso escolar.

La puerta de acceso al mismo permanecerá cerrada durante la hora del recreo, al finalizar el horario escolar y cuando terminada una clase este se quede desalojado.

El acceso a los baños de este edificio no permanecerá cerrado con llave, debido a las características del alumnado. Si se viese necesario se tomarán las mismas medidas descritas en el apartado correspondiente a “servicios”.

5.13. Biblioteca.

Este espacio se podrá utilizar como consulta de los libros que contiene, como sala de estudio para el alumnado de Ciclos Formativos y para cualquier otro uso que disponga el Equipo Directivo.

Permanecerá abierto durante toda la jornada.

Deberá de respetarse el material, el orden y la limpieza de la misma.

6. Organización del tiempo escolar y la vigilancia de los recreos.

6.1. Entradas, salidas y recreo.

El centro, tendrá un horario de 08:10 a 14:40 horas.

La apertura de la puerta se realizará a las 08:05 horas. Las puertas se cerrarán a las 14:45 horas.

En el recreo las puertas se abrirán a las 11:10 para que puedan salir los alumnos/as mayores de edad, o mayores de 16 con autorización de padre/madre/tutor legal (nunca el alumnado de ESO)

Las puertas se volverán a cerrar tras esa salida y se abrirán de nuevo al final del recreo.

Los grupos de ESO y, en todo caso, el alumnado menor de edad, cumplirán el horario lectivo diario en su totalidad y, si no tienen profesor de materia, serán atendidos, en sus aulas, por el profesorado de guardia.

6.2. Autorizaciones de salida.

La salida del centro de alumnado de enseñanza obligatoria y de menores de 16 años, en el transcurso de la jornada escolar y antes de la hora oficial de salida, por motivos médicos o similares, será siempre acompañada de un familiar mayor de edad y que firme el registro de salida del alumnado justificando el motivo de la misma. Este registro se encuentra en la portería.

6.3. Organización de las guardias del recreo y de las OTD

Organización del recreo.

El alumnado de la ESO y el alumnado menor de 16 años permanecerán en el patio durante el recreo. Así mismo el alumnado entre 16 y 17 años deberá traer firmada una autorización para dichas salidas por parte de sus padres/madres o tutores/as legales.

El alumnado no permanecerá durante el recreo en las aulas, pasillos, escaleras, ni ninguna zona interior.

Excepcionalmente, cuando las inclemencias climatológicas impidan la permanencia en el exterior, el alumnado podrá permanecer en sus clases y en los pasillos, siempre de una manera cívica.

El profesorado de guardia de recreo velará especialmente porque se cumplan las normas descritas.

Organización del profesorado

La distribución de las guardias del profesorado se realizará a principio de curso de manera consensuada por todo el claustro.

Cada día habrá asignados 4 profesores/as: 2 para la vigilancia del patio, uno para la vigilancia de los pasillos y otro que estará de suplente.

Al profesorado de vigilancia de pasillos le corresponde, controlar que no queda alumnado en las clases ni en los pasillos, cerrar las aulas si estas no lo está, apagar las luces de las aulas en caso de que no estén apagadas, vigilar al alumnado expulsado del

patio, entregar las llaves de las aulas cuando termine el recreo, y todas aquellas acciones necesarias a lo largo del periodo de descanso del resto del profesorado.

El profesorado suplente tendrá guardia libre si no ocurre alguna de las situaciones siguientes: inasistencias de algún profesor/a de guardia, o situación climatológica adversa que precise que el alumnado esté dentro de las aulas.

6.4. Aula de convivencia

Respecto a la organización del profesorado:

Los profesores de guardia serán asignados por el equipo directivo al inicio del curso.

El equipo directivo asignará guardias con el objetivo de que en cada hora semanal haya un profesor/a.

Se publicará el horario de guardias en el tablón de anuncios de la sala de profesores.

La función principal del profesorado de guardia será permanecer en el aula de convivencia y controlar al alumnado expulsado a ella.

Por necesidades organizativas, este profesorado podrá sustituir en los diferentes grupos si el equipo directivo se lo comunica.

6.5 Organización de sustituciones ante la falta de un/a profesor/a.

En los casos en los que un profesor/a no asista a sus clases por enfermedad o por otro motivo justificado el centro en todos los casos en la ESO dispondrá de las horas dedicadas a otras tareas docentes para sustituir a dicho profesor. Por regla general, el profesor dejará trabajo para dichas sustituciones y de no ser así se intentará facilitar al profesor de guardia que sustituya algo de tarea para que el alumnado no esté sin hacer nada. Nunca se variará el horario lectivo de estos grupos siendo el establecido en nuestro ROF y PAC.

6.6 Baja del profesorado.

En base a la nueva normativa y dadas las características de nuestro centro a partir del día siguiente a la baja de un profesor/a se podrá contar con un sustituto/a.

El procedimiento para las nuevas contrataciones en los centros concertados está regido por el artículo 60 del BOE del 3 julio de 1985 y contendrá los siguientes pasos:

Publicación en el tablón de anuncios del centro de la/s vacante/s junto con la titulación necesaria para cubrirlas. Esta publicación se deberá hacer con el tiempo suficiente antelación dado su carácter público.

Se realizarán entrevistas personales realizadas por la Titular del centro junto con la Dirección Pedagógica y se seleccionará al profesor/a sustituto/a en base a los criterios de selección desarrollados por la Titularidad del centro y aprobados en Consejo Escolar.

7. Criterios y procedimientos para garantizar el rigor y transparencia en la toma de decisiones de los órganos competentes en escolarización y evaluación.

Al margen del cumplimiento de la normativa existente en estos aspectos, el rigor y la transparencia, quedará garantizada como sigue:

Todas las reuniones de claustro, de coordinación didáctica y docente del centro tendrán un secretario/a que redactará acta: el secretario en el claustro irá rotando bianualmente; la persona titular Director Pedagógico desempeñará tal función en la Comisión de Convivencia, el/la coordinador/a de las diferentes etapas en las sesiones de estos órganos, el tutor/a en las reuniones de los equipos educativos, el delegado/a de mayor edad en las juntas de delegados/as, y en reuniones de otro carácter, el miembro que se determine.

El secretario/a se encargará de levantar acta en el que consten los asistentes a la misma y de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. Estas actas serán enviadas por correo electrónico al equipo directivo que archivará correctamente y estará a disposición de la comunidad educativa competente que la requiera.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta, elaborada por el tutor/a, que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma. Una vez firmada será entregada al equipo directivo y este a la secretaría del centro para que sea convenientemente archivada.

8. Actividades de recuperación para alumnado con materias pendientes de evaluación positiva.

Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

El principal objetivo de este programa es la recuperación de los aprendizajes no adquiridos e irá dirigido al alumnado que promocione sin haber superado todas las materias.

Cada departamento programará las actividades y los exámenes que el alumnado debe realizar durante el curso, el seguimiento, los criterios de evaluación y al profesor/a responsable de su seguimiento.

En cada sesión de evaluación el profesor/a responsable informará de la evolución de este programa al tutor/a quien transmitirá a las familias la evolución y los progresos del alumno/a.

El seguimiento de estos programas se realizará igualmente en las sesiones de equipo educativo.

En el boletín de notas aparecerá información sobre el seguimiento y evolución de las materias pendientes.

La responsabilidad de la aplicación de este programa será:

Coordinador/a de programas de refuerzo

Departamentos didácticos:

- Elaborar en la primera quincena de octubre un plan de recuperación de materias pendientes de evaluación positiva que contenga: objetivos, contenidos, plan de actividades y criterios de evaluación.

- Evaluación trimestral.

En Formación Profesional, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El alumnado de primer curso con módulos pendientes en la sesión de evaluación parcial final asistirá a clase en su horario habitual no finalizando esta fase antes del último día lectivo del calendario escolar de cada año.

- El alumnado de segundo curso asistirá a clase de los módulos pendientes en la sesión de evaluación parcial final no finalizando esta fase antes del último día lectivo del calendario escolar de cada año, pudiendo por razones de la organización de la FCT y el Proyecto, verse reducido su horario hasta un máximo del 50%. Para ello el Director Pedagógico se reunirá con el equipo docente para la adaptación del horario de recuperación de los módulos pendientes.

ANEXO 1. MODELO DE JUSTIFICANTE DE LAS FAMILIAS (EN CASO DE HUELGA)

D./D^a _____, con DNI

Padre/madre/tutor legal del
Alumno/a _____

Del curso _____, declaro conocer la convocatoria de una propuesta de
inasistencia al centro los días _____ de _____ de 202__.

Por ello, autorizo conscientemente a mi hijo/hija a no asistir al centro estos días por
seguimiento de dicha propuesta.

Además, admito que esta autorización exonera de cualquier responsabilidad al centro
con respecto a la actuación que pueda realizar mi hijo/a o el resto de alumnado durante
esas fechas.

En Almería, a _____ de _____ de 202__

Firma:

***Quedo informado de que el Centro Educativo abrirá sus puertas en horario habitual
y que el profesorado atenderá al alumnado que asista con total normalidad.***

ANEXO 2 MODELO DE SOLICITUD DE COPIAS DE PRUEBAS ESCRITAS

Don/Doña _____,
con DNI _____ Padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
_____ del grupo clase _____.

Solicito copias de las pruebas escritas realizadas por mi hijo durante el periodo
comprendido desde el ____ de _____ de _____ hasta el
_____ de _____ de _____. De las siguientes asignaturas:

Almería _____ de _____ de 202_

FDO: _____

ANEXO 3. MODELO DE AUTORIZACIÓN DE LAS FAMILIAS A RECOGIDA DE BOLETÍN

Don/Doña _____,
con DNI _____ Padre/madre/tutor/a legal del alumno/a
_____ del grupo clase _____.

AUTORIZO a _____ a recoger el boletín
informativo de mi hijo/a

Almería a _____ de _____ de 202_

FDO: _____

PROCESO DE RECLAMACIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES ASÍ COMO SOBRE LA PROMOCIÓN Y /O TITULACIÓN DEL ALUMNADO DE LA ESO

ANEXO IV

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE EL JEFE DE ESTUDIOS

D/D^a _____, como

- Padre/madre • tutor/a • propio alumno/a

Del alumno/a _____, matriculado en ____ de

_____ y con domicilio a efecto de notificaciones en _____

C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 202__ comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con:

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
•
•

ANEXO V

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A DEPARTAMENTO DE:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 202 ____ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a _____ de ____ de _____, sobre la calificación final obtenida en la/s materia/s _____,

LE COMUNICO

Como Jefe del Departamento de _____ que de acuerdo con lo establecido en la Disposición adicional primera de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Departamento que preside para que se elabore el preceptivo informe en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En Almería, a ____ de _____ de 202 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Sr/a Jefe/a del Departamento de _____

Recibí el ____ de _____ de 202 ____

Fdo.: _____

ANEXO VI

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A TUTOR DEL GRUPO:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 202__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a _____ de _____ de _____, sobre la no titulación o promoción al itinerario

LE COMUNICO

Como Profesor/a Tutor/a del curso ____ de _____, grupo ____, que de acuerdo con lo establecido en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos días hábiles siguientes al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo de Evaluación que preside para que se elabore el preceptivo informe en el que se **ratifique argumentadamente la decisión adoptada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Equipo de Evaluación donde se contenga la precitada decisión se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante de la resolución adoptada.

En Almería a ____ de _____ de 202__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Sr. Tutor/a del curso ____ de _____, grupo ____

Recibí el ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO VII

ACTA DE EQUIPO EDUCATIVO

ASISTENTES: En Almería, siendo las _____ horas del _____
día __ de _____ de 202 __, se reúnen los componentes del Equipo _____
de Evaluación de ____ curso de Secundaria, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la
revisión de la decisión de

• No titulación

• No Promoción

_____ adoptada para el/la alumno/a _____
_____ del citado curso.

_____ Por parte de los miembros del Equipo de Evaluación, vistas las alegaciones
presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión
de _____ adoptada en la sesión de evaluación final de fecha _____

y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo de evaluación versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- _____ modificar la decisión de

acordada en la sesión de evaluación final antes descrita por la de _____

_____.

demás EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los
componentes del Equipo de Evaluación.

Fdo.: _____

ANEXO VIII

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE

CENTRO CDP MARÍA INMACULADA

ASISTENTES: En _____, siendo las ____ horas del
_____ día ____ de _____ de 202 ____, se reúnen los componentes
_____ del Departamento que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos,
_____ la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____
_____ del curso ____ del nivel de
_____ y en la asignatura de _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación
en primera instancia sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Departamento
informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la
programación del Departamento, que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente
referidas a los siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha
llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la
programación didáctica, _____

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a
reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, _____

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, _____

Realizado el análisis de los hechos anteriormente reseñados, los componentes del Departamento acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de ____ votos a favor y ____ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____.

EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO,

Firma y pie de firma de los restantes

miembros del Departamento.

Fdo.: _____

Nota. **La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.**

ANEXO IX

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ n.º _____

C.P. _____,

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Departamento de _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 202 __ referido a la solicitud de revisión de la calificación de la asignatura de _____ he de comunicarle que,

Reunido el Departamento con fecha ____ de _____ de 202 __, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto la orden del 10 de agosto de 2007 sobre la evaluación en secundaria, ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

- Modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

En _____, a ____ de _____ de 202 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 202 ____

Fdo.: _____

ANEXO X

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ n^o _____

C.P. _____ , _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo de Evaluación del curso ____, nivel _____ y grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 202__ con respecto a la solicitud de revisión

No titulación

No Promoción _____ (indicar itinerario)

he de comunicarle que,

Reunido el Equipo de Evaluación con fecha ____ de _____ de 202 ____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, ha resuelto:

• Ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

• Modificar la decisión anteriormente otorgada por la de _____, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

En _____, a ____ de _____ de 202 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 202 ____

Fdo.: _____

ANEXO XI

INADMISIÓN DE RECLAMACIONES POR EXTEMPORÁNEAS

Sr. D.

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, No titulación, calificaciones finales) adoptada por el Equipo de Evaluación de su hijo/a....., del..... curso de..... le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En..... a de..... de 2.02....

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

ANEXO XII

Sr. D.

INADMISIÓN DE
RECLAMACIÓN
POR FALTA DE OBJETO

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, No titulación, calificaciones finales) adoptada por el Equipo de Evaluación de su hijo/a....., del curso de le comunico que la misma ha sido adoptada conforme a la normativa vigente.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por falta de objeto su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En. a ... de de 2.02__

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

Que como Director/a del Centro eleve a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la presente reclamación en segunda instancia.

En _____, a ____ de _____ de 202 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del Centro: _____

Nota: La reclamación debe estar motivada.

ANEXO XIV

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE

A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL POR RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

Con fecha ___ de _____ de 202__ se recibe en este Centro reclamación en primera instancia presentada por D/Dª _____

referida al alumno/a _____ de ___ curso de _____, sobre:

- _____ calificaciones de asignaturas (materias: _____)
- No titulación
- No Promoción)

Con fecha ___ de _____ de 202__ se comunica al reclamante, por parte del Centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha ___ de _____ de 202__ se presenta reclamación en segunda instancia por el reclamante, para que sea elevada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, por lo que remito a V.I., de acuerdo con lo señalado en la ORDEN de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los siguientes documentos:

- Reclamación presentada en 1ª instancia
- Resolución del Departamento o del Equipo de Evaluación.
- Comunicación del Centro al reclamante de la resolución de la reclamación en 1ª instancia.
- Reclamación presentada en 2ª instancia.
- Informe del Centro sobre las alegaciones del reclamante presentadas en 2ª instancia.
- Fotocopias de la programación del Departamento/s _____
- Fotocopia de los apartados del Proyecto Curricular relativos a:

◇ Criterios metodológicos

◇ Criterios de calificación/evaluación

◇ Procedimientos e instrumentos de evaluación

- Certificación del Secretario del Centro sobre la publicación, en su momento, de los criterios generales de evaluación.

- Otros documentos que, a juicio del Centro, puedan contribuir a la justificación de la resolución adoptada ante la reclamación en 1ª instancia.

En _____, a ____ de _____ de 202

EL/LA DIRECTORA/A,

Fdo.: _____

ILMO/A SR/A DELEGADO/A DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.

**PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LA CALIFICACIÓN DE ALUMNADO
PERTENECIENTE A FPB Y CFGM**

ANEXO XIV

RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR/A

D/D^a _____, como

- Padre/madre • tutor/a
- propio alumno/a

Del alumno/a _____, matriculado en ____ de

_____ y con domicilio a efecto de notificaciones en _____

C/ _____ nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 201__ comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con:

Calificación en el área/materia: (indicar módulo profesional y calificación)
•
•

ANEXO XVI

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

A DEPARTAMENTO DE:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 202__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a _____ de ____ de _____, sobre la calificación final obtenida en la/s materia/s _____,

LE COMUNICO

Como Jefe del Departamento de _____ que de acuerdo con lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice en periodo de revisión, el profesorado del departamento contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y comprobará la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el departamento de la familia profesional elaborará el preceptivo informe, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 de la mencionada Orden en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Departamento donde se contenga el precitado informe se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante de la resolución adoptada.

En Almería, a ____ de _____ de 202__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Sr/a Jefe/a del Departamento de _____

Recibí el ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

ANEXO XVII

INFORME DEL DEPARTAMENTO DE

CENTRO CDP MARÍA INMACULADA

ASISTENTES: En _____, siendo las ____ horas del
_____ día ____ de _____ de 202 ____, se reúnen los componentes
_____ del Departamento que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos,
_____ la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____
_____ del curso ____ del nivel de
_____ y en la asignatura de _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación
en primera instancia sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Departamento
informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la
programación del Departamento, que forma parte del Proyecto Educativo, especialmente referidas a los
siguientes puntos:

A) Vista la adecuación de la evaluación realizada respecto a los resultados de aprendizaje y
criterios de evaluación del módulo profesional y a los objetivos generales del ciclo formativo, recogidos
en la correspondiente programación didáctica y el proyecto educativo del centro, se constata que:

B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados conforme
a lo señalado en la programación didáctica y en el proyecto educativo, se constata que: _____

C) Vista la correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la
programación didáctica y en el proyecto educativo para la superación del módulo profesional, se constata

que: _____

D) Visto el cumplimiento por parte del centro docente de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente, se constata que:

Realizado el análisis de los hechos anteriormente reseñados, los componentes del Departamento acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de ____ votos a favor y ____ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____.

EL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO,

Firma y pie de firma de los restantes
miembros del Departamento.

Fdo.: _____

ANEXO XVIII

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (MÓDULOS PROFESIONALES)

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ n° _____

C.P. _____,

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Departamento de _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 202 __ referido a la solicitud de revisión de la calificación del módulo profesional _____

he de comunicarle que,

Reunido el Departamento con fecha ____ de _____ de 201 __, y analizada la reclamación según lo previsto en la Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, visto el informe del Departamento en el que acredita que: _____

Visto que se ha cumplido el procedimiento previsto para la toma de decisión, este ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

- Modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá solicitar por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que eleve su reclamación en segunda instancia a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia.

En _____, a ____ de _____ de 202 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 202 ____

Fdo.: _____

ANEXO XIX

INADMISIÓN DE RECLAMACIONES

POR EXTEMPORÁNEAS

Sr.

D.

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (calificaciones finales) adoptada por el Equipo docente de su hijo/a..... del..... curso de..... le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede resolver, como así se hace, inadmisión por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En..... a.... de.....de 2.02....

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

ANEXO XX

INADMISIÓN DE RECLAMACIÓN POR FALTA DE OBJETO

Sr. _____ D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (calificaciones finales) adoptada por el Equipo docente de su hijo/a....., del curso de le comunico que la misma ha sido adoptada conforme a la normativa vigente; en concreto, la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía (Boja 15/10/2010) por lo que no procede la revisión de la misma.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Educación en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En a de de 2.02__

El/La Director/a

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante la Delegada Provincial se deberá incluir en el expediente que se remita fotocopia de la presente notificación.

ANEXO XXI

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL

D/D^a _____,
como

• padre/madre • tutor/a • propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de
notificación en _____, C/ _____

nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ___ de _____ de 202 ___ de la
reclamación que en primera instancia presenté en el Centro _____ sobre la
revisión de:

• _____ calificaciones (módulos):

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que: _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro eleve a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia la presente reclamación en segunda instancia.

En _____, a ____ de _____ de 202 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del Centro: _____

ANEXO XXII

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE

A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL POR RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

Con fecha ___ de _____ de 202__ se recibe en este Centro reclamación en primera instancia presentada por D/Dª _____

referida al alumno/a _____ de ___ curso de _____, sobre las calificaciones finales de los módulos profesionales:

Con fecha ___ de _____ de 202__ se comunica al reclamante, por parte del Centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha ___ de _____ de 201__ se presenta reclamación en segunda instancia por el reclamante, para que sea elevada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia, por lo que remito a V.I., de acuerdo con lo señalado en el artículo 20.7 de la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumno que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, los siguientes documentos:

- Reclamación presentada en 1ª instancia
- Resolución del Departamento o del Equipo de Evaluación.
- Comunicación del Centro al reclamante de la resolución a la reclamación en 1ª instancia.
- Reclamación presentada en 2ª instancia.
- Informe del Centro sobre las alegaciones del reclamante presentadas en 2ª instancia.
- Fotocopias de la programación del Departamento/s _____
- Fotocopia de los apartados del Proyecto Curricular relativos a:

- ◇ Criterios metodológicos
- ◇ Programaciones didácticas del módulo correspondiente.
- ◇ Criterios de calificación/evaluación
- ◇ Procedimientos e instrumentos de evaluación

- Certificación del Secretario del Centro sobre la publicación, en su momento, de los criterios generales de evaluación.

- Otros documentos que, a juicio del Centro, puedan contribuir a la justificación de la resolución adoptada ante la reclamación en 1ª instancia.

En _____, a ___ de _____ de 202__

EL/LA DIRECTOR/A,

Fdo.: _____

ILMO/A SR/A DELEGADO/A DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA.